令和７年　　月　　日

（様式5）

（2025年）

吹 田 市 長 宛

 提案内容確認補助シート

 所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

以下の内容について、対応方法等を記載すること。

|  |
| --- |
| 1 返礼品の送付 |
| (1) | 返礼品の発注及び発送は、寄附受付から何日かかるか（寄附受付日を0日目とする）。※サイトごとに違う場合は、それぞれ記載すること。発注（　　　　　　）日　　　発送（　　　　　　）日 |
| (2) | 返礼品の配送に利用する配送事業者はどこか。　事業者名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| (3) | 【(2)が2者以上の場合に記載】返礼品の配送事業者は返礼品提供事業者が選択可能か。 |
| □可 | □不可 |
| (4) | 配送伝票は返礼品提供事業者と受託者のどちらが作成するのか。 |
| □返礼品提供事業者 | □受託者 | □その他（　　　　　　　　　　　　） |
| 2　寄附受領証明書等の送付 |
| (1) | 寄附受領証明書等が寄附者の元に届くまで、寄附受付から何日かかるか（寄附受付日を0日目とする）。通常期（　　　　　　）日　　　　　繁忙期（12月）（　　　　　　）日 |
| (2) | 寄附受領証明書等の送付用封筒への印刷内容を、市が指定することは可能か。 |
| □指定可 | □一部指定可 | □指定不可 |
| 3　ワンストップ特例申請書の受付 |
| (1) | ワンストップ特例申請書返信用封筒はどのようなものか。 |
| □封筒（完成形） | □用紙を折って作成 | □電子申請 | □その他（　　　） |
| (2) | 書類不備の際の寄附者への案内方法（複数可）。 |
| □電話 | □メール | □その他（　　　　　　　　　　　　） |
| 4 寄附者からの問合せ対応（コールセンター） |
| (1) | コールセンターは何名体制か。 |
| （　　　　　　）名 |
| (2) | 直近のコールセンターの応答率（不明の場合は不要）。 |
| （　　　　　　）％　　　　　 |
| (3) | 自動音声応答か。 |
| □自動音声応答 | □担当者が応答 |
| (4) | 市に届いた寄附者等からの問合せをメール等で引き継いで対応可能か。 |
| □可 | □不可 |
| 5 返礼品提供事業者への対応 |
| (1) | 市内事業所へ現地訪問して返礼品募集等について説明することは可能か。 |
| □可 | □不可 |
| (2) | 返礼品提供事業者は返礼品代金の請求書の作成が必要か。 |
| □必要 | □不要 |
| (3) | 返礼品調達費の支払い時期。 |
| □返礼品発送のあった月の翌月 | □その他（　　　　　　　　　　　　） |
| (4) | 返礼品調達費の支払いの際、振込手数料は返礼品提供事業者と受託者のどちらが負担するのか。 |
| □返礼品提供事業者 | □受託者 |
| 6 その他業務 |
| (1) | 各ポータルサイトの寄附データや返礼品情報を連携・更新するにあたり、委託者側の作業が必要か。 |
| □必要 | □一部必要 | □不要 |

※本シートについても、プロポーザルの審査資料とします。